DOCUMENT RESUME

ED 274 222 FL 016 106

TITLE	A Parent Involvement Model for Use with Limited English Proficient High School Students: The Vocationally Oriented Bilingual Curriculum. English-Spanish.
INSTITUTION	Arlington County Public Schools, Va.; Trinity Coll., Washington, D.C.
SPONS AGENCY	Office of Bilingual Education and Minority Languages Affairs (ED), Washington, DC.
PUB DATE	86
GRANT	G00-83-02061
NOTE	64p.; Developed by the Trinity-Arlington Teacher and Parent Training for School Success Project. For related documents, see FL 016 103-107.
PUB TYPE	Guides - Classroom Use - Guides (For Teachers) (052) -- Multilingual/Bilingual Materials (171)
LANGUAGE	Spanish; English
EDRS PRICE	MF01/PC03 Plus Postage.
DESCRIPTORS	*Acculturation; *Career Guidance; Curriculum Guides; English (Second Language); *English for Special Purposes; High Schools; Immigrants; *Job Search Methods; *Limited English Speaking; Multilingual Materials; *Parent Participation; Spanish; Uncommonly Taught Languages

ABSTRACT

Materials for use by the parents of native Spanish-speaking high school students in a vocationally-oriented bilingual secondary program include a series of home lessons, provided simultaneously in English and Spanish and designed to be done with the high school student. The lessons concern back-to-school night, understanding American schools, the importance of a high school diploma, attendance rules, making a family tree, career orientation, charting the weather, participating in clubs and extracurricular activities, looking at job applications, preparing for a job interview, volunteer jobs, time management, homework, preparing for college, working with a guidance counselor, career planning, knowing the school police officer, how to look for a job in the classified ads, how to find a job, remembering American and native holidays, and writing a resume. The materials are intended to help develop a supportive, collaborative relationship between parents and students and to supplement and reinforce the content of the school's English-as-a-second-language curriculum. (MSE)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED274222

A Parent Involvement Model For Use With Limited English Proficient High School Students

THE VOCATIONALLY ORIENTED BILINGUAL CURRICULUM

ENGLISH - SPANISH

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

- This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
- Minor changes have been made to improve reproduction quality.
- Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

Sinick-Dodgson
Carmen

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

Developed By The
Trinity-Arlington Teacher And Parent Training
For School Success Project
An E.S.E.A. Title VII Project of Academic Excellence

Trinity College, Washington, D.C.
Arlington Public Schools, Arlington, Virginia

© 1986 Arlington Public Schools

FL 016106

This project was funded under Grant No. G00-83-02061 with the Office of Bilingual Education and Minority Languages Affairs (OBEMLA), U.S. Department of Education. The approach used to implement the project, however, does not necessarily reflect the position or policy of OBEMLA/ED. The project was directed by Trinity College, Washington, D.C., in cooperation with Arlington Public Schools, Arlington, Virginia.

ACKNOWLEDGEMENTS

First and foremost, a special debt of gratitude is owed to the students and parents who participated in the Trinity-Arlington Teacher and Parent Training for School Success Project. Their enthusiasm, interest and cooperation was instrumental in the development and pilot testing of the Trinity-Arlington Parent involvement model.

The Trinity-Arlington Project also wishes to thank the following individuals whose collaboration made this program a success:

Trinity-Arlington Project Staff

Dr. Carmen Simich-Dudgeon, Project Director
Shelley P. Gutstein, Coordinator for Data Collection and Product Dissemination
Sr. Ruth Koebel, Project Secretary, Trinity College
Dr. Jon Kaiser, Project Evaluator, The Network, Andover, Mass.
Dr. Magdala Raupp, Project Evaluator, The Network, Andover, Mass.
Chris Burman, Parent Coordinator
Synthia Woodcock, Resource Specialist
Felicia Meier, Resource Specialist, ESOL/HILT Teacher
Borin Chheng, Project Secretary, Arlington Public Schools
Khiet D. Dang, Bilingual Community Liaison
Dama Garate, Bilingual Community Liaison
Maria Isabel Hoyt, Bilingual Community Liaison
Yonnara Keng, Bilingual Community Liaison
Luangphinith Qouy, Bilingual Community Liaison

Arlington County Public Schools

Emma Violand de Hainer, ESOL/HILT Supervisor
Katharine Panfil, ESOL/HILT Project Specialist

Wakefield High School

Dennis Hill, Principal
Howard Long, Assistant Principal
Jane Carter, ESOL/HILT Teacher
Sheila Coles, ESOL/HILT Teacher
Simone Contreras, ESOL/HILT Teacher
Cecilia Firling, ESOL/HILT Teacher
Shirley Morrow, ESOL/HILT Teacher
Kate Pauls, ESOL/HILT Teacher
Vicky Ryan-Barr, ESOL/HILT Teacher
Gloria Valentin, ESOL/HILT Teacher
David Wittenburg, ESOL/HILT Teacher

Washington-Lee High School

Bill Sharbaugh, Principal
Dayna Smith, Assistant Principal
Mary Baker, ESOL/HILT Teacher
Lynn Balabanis, ESOL/HILT Teacher
Mary Daniels, ESOL/HILT Teacher
Mary Kay Lewis, ESOL/HILT Teacher
Mary Ulmer, ESOL/HILT Teacher

Trinity College

Sr. Donna Jurick, S.N.D., President
Sr. Rosemarie Bosler, S.N.D. Chair, Department of Education and Counseling

U.S. Department of Education

Dr. Mary T. Mahony, Project Officer, Office of Bilingual Education and Minority Languages Affairs

ENGLISH

Activity # _____

Response Sheet

PLEASE TELL US

STUDENT:

1. How long did it take? _____
2. Did you have any difficulties doing this activity? Yes ___ No ___
3. What did you learn from this activity? _____

   _____
4. How could we make this activity better? _____

   _____

COMMENTS PLEASE:

_____

_____

_____

_____

_____

Student Signature

PARENT:

1. When did you do this activity?

   Mon ___ Tues ___ Wed ___ Thurs ___ Fri ___ Sat ___ Sun ___
2. Who did the activity with your child? Parent ____ Guardian

   Brother ___ Sister ___ Neighbor ___ Friend ___ Relative ___
3. How long did it take? _____
4. Did you have any difficulties doing this activity? Yes ____ No ____
5. Was the information on the last page of this activity <u>new to you</u>?

   Yes ___ No ___ <u>helpful to you</u>? Yes ___ No ___

COMMENTS PLEASE:

_____

_____

_____

_____

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

SPANISH

Actividad # _____

Hoja de Respuestas

POR FAVOR DIGANOS SU OPINION

ALUMNO:

1. ¿Cuánto tiempo te llevó realizar esta actividad? _____
2. ¿Tuviste alguna dificultad en realizar esta actividad? Sí _____ No _____
3. ¿Qué aprendiste de nuevo con esta actividad? _____

   _____
4. ¿Cómo podríamos mejorar esta actividad? _____

   _____

COMENTARIOS:

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del alumno

PADRES:

1. ¿Qué día de la semana realizó esta actividad?

   lunes ____ martes ___ miercoles ___ jueves ___ viernes ___ sábado ___ domingo ___
2. ¿Quién realizó la actividad con su niño/a? Padres ___ Tutor ___ Hermano ___

   Hermana ___ Vecino/a ___ Amigo/a ___ Pariente ___
3. ¿Cuánto tiempo le llevó realizar esta actividad? _____
4. ¿La información en la ultima página de esta actividad fué nueva para usted? Sí__ No___

   ¿Le es útil? Sí ___ No ___

COMMENTARIOS:

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del padre o tutor

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

ATTENDING BACK-TO-SCHOOL NIGHT

Dear Parent/Guardian:

Back-To-School Night is held at all High Schools. The purpose of Back-To-School Night is to introduce you to your child's school and staff. During that evening, parents have an opportunity to meet their children's teachers, principals, counselors, and learn about the school. There will also be a short time to ask questions about your child's English program and school rules and regulations.

We have attached an activity sheet for you and your child to complete, a response sheet to return to the teacher, a list of important school personnel, and a school calendar. The list and calendar are for you to keep all year.

BACK-TO-SCHOOL NIGHT

Date: _____

Time: _____

Place: _____

WE ENCOURAGE BOTH YOU AND YOUR CHILD TO ATTEND THIS VERY IMPORTANT MEETING.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

ASISTENCIA A LA REUNION DE COMIENZO DEL AÑO ESCOLAR
"BACK TO SCHOOL NIGHT"

Estimados Padres o Tutores:

"Back-To-School Night" es una reunión que se lleva a cabo en todas las escuelas secundarias de los EEUU. El motivo de esta reunión es que Uds. conozcan la escuela y profesores de su hijo/a. Durante el curso de esta reunión, los padres tendrán oportunidad de conocer a los profesores, directores, y consejeros de sus hijos. Además se le explicará sobre el programa de inglés en el que se ha colocado a su hijo/a. Se proporcionará tiempo para contestar preguntas que Uds. tengan sobre el programa de inglés HILT y también sobre los reglamentos escolares. Habrá un traductor que hable español.

Le incluimos una actividad para que Uds. y su hijo/a la lleven a cabo, una hoja de respuestas que deberá ser contestada por Uds., su hijo/a y entragada al maestro/a, una lista del personal y el calendario deberá guardarlos como futura referencia durante el resto del año escolar.

"Back-to-School Night"

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

SERIA DE MUCHO BENEFICIO PARA UDS. Y SU HIJO/A QUE ASISTAN A ESTA IMPORTANTE REUNIÓN

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

ATTENDING BACK TO SCHOOL NIGHT

I. INTRODUCTION:

This activity will help you and your parents learn more about your school. MAKE A CLASS SCHEDULE FOR YOUR PARENTS. MARK YOUR SCHOOL MAP.

II. YOU WILL NEED:

1. A map of school.
2. Your class schedule with your teachers' names and room numbers.
3. The names of your principal, assistant principals and counselors. (Look in your School Handbook.)
4. Paper and pencil or pen.

III. FOLLOW THESE DIRECTIONS:

1. Make a chart of all your classes. Follow the example below.

	Class	Room Number	Teacher
1st period			
2nd period			
3rd period			
4th period			
5th period			
6th period			

Principal Assistant Principal Counselor

2. Write the names of your principal, assistant principals, and counselor on your class schedule.
3. On the school map, mark your classes with the period number.
4. Using the school map, explain to your parents how to get from the front door of the school to the main office, the auditorium, the main gym, your counselor's office, and each of your classrooms.
5. Describe your principals and counselor to your parents so your parents will recognize these people at Back-to-School Night.

IV. REMEMBER:

1. Take your map and schedule home. Remind your parents to bring them to use at Back-to-School Night.
2. Have your parents fill out and sign parent section of the Response Sheet.
3. Fill out and sign student section of the Response Sheet. Return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE COMIENZO DEL AÑO ESCOLAR "BACK TO SCHOOL NIGHT"

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad ayuda a que tú y tus padres aprendán más sobre la escuela. Prepara un horario de clases para tus padres. Marca el mapa de la escuela.

II. SE NECESITA:

1. Mapa de la escuela
2. El horario de tus clases con los nombres y números de las aulas.
3. Los nombres del director, subdirector y consejeros de la escuela. (Fíjate en el Manual de la Escuela)
4. Papel y lápiz o lapicera.

III. SIGUE ESTAS INSTRUCCIONES:

1. Prepara un cuadro de las clases. Sigue el ejemplo a continuación:

	Clase	No. de Aula	Maestro/a
1ra. hora			
2a. hora			
3a. hora			
4ta. hora			
5ta. hora			
6ta. hora			
	Director/a	Subdirector/a	Consejero/a

2. Escribe los nombres del director/a, subdirectores, y consejeros en el horario de clase.
3. En el mapa de la escuela, marca las clases que corresponden a cada período.
4. Usa el mapa y explica a tus padres cómo ir de la puerta principal de la escuela, a la oficina, al auditorio, al gimnasio principal, la oficina del consejero, y cada una de las aulas.
5. Describe a tus padres el director/a, subdirectores y consejeros para que así puedan reconocerlos durante la reunión de comienzo del año escolar "Back-to-School Night".

IV. RECUERDA:

1. Lleva el mapa y horario de clases a tu casa. Recuérdales a tus padres que los traigan para usarlos en la reunión de comienzo del año "Back-to-School Night".
2. Que tus padres llenen y firmen la sección para padres de la Hoja de Respuestas.
3. Llena y firma la sección del alumno en la Hoja de Respuestas. Devuélvela a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

UNDERSTANDING AMERICAN SCHOOLS

The roles and responsibilities of students and teachers in the U.S. may seem very different from schools in your country. In general, the goal of the American education system is to teach young people to think things out for themselves. Therefore, students are encouraged to ask questions when they do not understand. In American schools it is not considered disrespectful if the question is asked in an appropriate manner and at the appropriate time.

I. INTRODUCTION:

This activity will help you understand how the roles and responsibilities of a student in your country are different from those in American schools. READ THESE STATEMENTS. WRITE TRUE OR FALSE FOR EACH STATEMENT.

II. DIRECTIONS:

1. Read these statements.
   - A. Students should not ask questions in class; they should only answer them.
   - B. Students should stand when the teacher comes into the classroom.
   - C. A student can disagree with a teacher.
   - D. Students should not call teachers by their first names.
   - E. Students should memorize everything the teacher says.
   - F. Males and females are usually in the same class.
2. On a piece of paper, make two columns like this:

	My Country	The United States
A.		
B.		
C.		
D.		
E.		
F.		

3. Write True or False in each column for statements A-F.
4. Now read these statements to your parent/guardian and find out what they know about schools in the United States.

III. ADVANCED ACTIVITY:

Choose one of the statements. Write a paragraph either agreeing or disagreeing with the way things are in U.S. schools. Return it to your teacher.

IV. REMEMBER:

1. Return your answers to your teacher.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

¿COMO ES LA ESCUELA EN ESTADOS UNIDOS?

Los roles y responsabilidades de los estudiantes y maestros en Estados Unidos pueden parecer muy diferentes a los de las escuelas en tu país. En general, el objetivo del sistema educativo estadounidense es enseñar a los jovenes a pensar y deducir por cuenta propia; por lo tanto, se alienta a los estudiantes a que hagan preguntas cuando no entienden alguna cosa. En las escuelas de Estados Unidos no es una falta de respeto hacer preguntas, siempre y cuando se haga la pregunta de forma correcta y en el momento oportuno.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a entender la diferencia entre tu rol y responsabilidad como estudiante en tu país y en los Estados Unidos. Marca verdad o falso para las siguientes declaraciones.

II. INSTRUCCIONES:

1. Lee cada una de estas declaraciones.

   A. Los estudiantes no deben hacer preguntas en clase; solo deben responder.
   B. Los alumnos deben pararse cuando entra el maestro en el aula.
   C. Un alumno puede no estar de acuerdo con el maestro.
   D. Los alumnos no deben llamar al maestro por su nombre.
   E. Los alumnos deben memorizar todo lo que dice el maestro.
   F. Hay alumnos de ambos sexos en la misma clase.

2. En una hoja de papel, prepara dos columnas como se muestra abajo:

	Mi país	Los Estados Unidos
A.		
B.		
C.		
D.		
E.		
F.		

3. Escribe Verdad o Falso en cada columna para las declaraciones A-F.

4. Ahora lee estas declaraciones a tus padres/tutor y averigua lo que saben sobre el sistema escolar en Estados Unidos.

III. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Selecciona una de estas declaraciones y escribe un párrafo con tus opiniones a favor o en contra de las constumbres en las escuelas de Estados Unidos.

IV. RECUERDA:

1. Entrega las respuestas a tu maestro/a.
2. Tú y tus padres/tutores llenen y firmen la Hoja de Respuestas y entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

THE IMPORTANCE OF A HIGH SCHOOL DIPLOMA

In this country today, most jobs that have possibility of advancement require a high school diploma. Often teenagers think if they drop out of high school and get a job, they can buy a car, get lots of new clothes, and be independent. However, five years later they will probably be at the same level job, while friends who stayed in school and earned a high school diploma will have entered the job market earning more money and receiving benefits such as health insurance, sick leave, and paid vacation time.

In some cases high school students must work to help support the family. However, if it is at all possible the student should be encouraged to stay in school, and work part time after school and summers while finishing high school.

I. INTRODUCTION:

This activity will help you plan your courses so that you will be able to receive a high school diploma.
MAKE A LIST OF THE COURSES YOU WANT TO TAKE IN HIGH SCHOOL.

II. YOU WILL NEED:

1. School Handbook

III. DIRECTIONS:

1. Use the school handbook to review the courses that you will need to take so that you can receive a high school diploma.
2. On a separate sheet of paper, plan the courses you need to take during high school. Think of some elective courses you might also want to take.
3. Show this form to your parent/guardian and discuss how your classes and getting a diploma can be very helpful for college and for getting a job.

IV. ADVANCED ACTIVITY:

A high school diploma offers you many advantages. See if you list at least three of these advantages. In addition, see if you can list three disadvantages of not getting a high school diploma; return to your teacher.

V. REMEMBER:

1. Bring the list of courses to your teacher.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

LA IMPORTANCIA DE UN DIPLOMA DE ESTUDIOS SECUNDARIOS

Hoy en día en este país, para poder progresar en la mayoría de los empleos se precisa contar con un diploma de estudios secundarios. A menudo los adolescentes piensan que si dejan sus estudios secundarios y consiguen un empleo, pueden comprar un coche, ropa nueva y ser independientes. Sin embargo, cinco años mas tarde, probablemente estarán trabajando al mismo nivel, mientras que sus amigos que terminaron la escuela y obtuvieron un diploma entrarán a un mercado laboral ganando más dinero y recibiendo beneficios como seguro médico, licencia por enfermedad y vacaciones pagadas.

En algunos casos los estudiantes de secundaria deben trabajar para ayudar al mantenimiento familiar. Sin embargo, se debe alentar al alumno a que permanezca en la escuela, que trabaje a medio tiempo, después de la escuela y los veranos mientras que termina los estudios secundarios.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a planear tus clases para que puedas recibir el diploma de estudios secundarios. Prepara una lista de clases que quieres tomar durante los cuatro años de escuela secundaria.

II. SE NECESITA:

1. Manual de la Escuela

III. INSTRUCCIONES:

1. Usa el manual de la escuela para ver las materias que necesitas cursar para que puedas recibir tu diploma.
2. En una hoja de papel, planea las materias que necesitas tomar durante los cuatro años de escuela secundaria. Elige también algunas materias electivas que desees tomar.
3. Muestra este formulario a tus padres/tutores legales y habla con ellos sobre la importancia de contar con un diploma para ir a la universidad y para conseguir un empleo.

IV. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Un diploma de escuela secundaria te ofrece muchos beneficios. Trata de escribir una lista con por lo menos tres de estos beneficios. Tambien, trata de escribir por lo menos tres desventajas que trae el no sacar un bachillerato. Entrega la lista a tu maestro/a.

V. RECUERDA:

1. Entrega la lista de materias a tu maestro/a.
2. Tú y tus padres/tutores llenen y firmen la Hoja de Respuestas y entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

LEARNING ATTENDANCE RULES

In the United States, it is the law that students must attend school until they are at least sixteen (16) years old. It is the parents' (or Legal Guardian's) responsibility to make sure students go to school regularly and are on time.

If students are late or absent from school, they must bring a note from their parents explaining why. This note must be signed by a parent or legal guardian. In the U.S., it is illegal to sign a document for someone else. Legally, parent or guardian must sign any note himself, even if someone else writes the note.

When students are absent, they are responsible for making up all tests and homework they missed.

Someone from school will call when your child is absent from school. The law requires the school to find out if your child is absent for a good reason. (For example, your child is sick, there is an emergency in your family, or your child has a dentist appointment.) Your child is not excused if he babysits, if the family has out-of-town guests or if he skips school to be with friends and you do not know he is absent. Therefore, it is very important that the school have a telephone number to call and be able to speak with an English-speaking adult to find out why the child is absent. Please make sure if you or your "contact" move, to notify the school of the new address and new telephone number.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

¿CUAL ES EL REGLAMENTO EN CASO DE AUSENCIA?

En los Estados Unidos por ley, los estudiantes deben asistir a la escuela hasta que cumplan por lo menos dieciseis (16) años. Los padres/tutores legales tienen la responsabilidad de ver que sus hijos/as asistan a la escuela todos los días y sean puntuales.

Si algún estudiante llega tarde o no asiste a la escuela, debe llevar una nota firmada por uno de los padres explicando el motivo de la ausencia o tardanza. En los Estados Unidos, es un delito grave el firmar un documento en nombre de otra persona. Legalmente, el padre o tutor legal debe firmar cualquier nota él mismo, aún en el caso de que sea otra persona la que escriba la nota.

Cuando los alumnos no asisten a clases, ellos tienen la obligación y responsabilidad de ponerse al día con los deberes y exámenes que tuvieron lugar durante su ausencia.

Un funcionario de la escuela llamará a la casa cuando su hijo/a esté ausente. La ley manda que la escuela averigue si su hijo/a está ausente por una buena razón. (Por ejemplo, su hijo está enfermo, hay una emergencia en la familia o su hijo tiene cita con el dentista). Su hijo no estará excusado si se queda en casa cuidando a los hermanos más pequeños, si la familia tiene invitados o si falta a la escuela para estar con amigos y usted no sabe que está ausente. Por lo tanto, es muy importante que la escuela tenga un número de teléfono para llamar y pueda hablar con un adulto que hable inglés para averiguar por qué el niño/a está ausente. Por favor, le rogamos que si usted o su "contacto" cambian de domicilio, notifiquen a la escuela de la nueva dirección y teléfono.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

LEARNING ATTENDANCE RULES

I. INTRODUCTION:

This activity will help you understand what you must do if you are absent from or late to school.
MAKE A LIST OF EXCUSABLE ABSENCES AND TARDINESS.

II. YOU WILL NEED:

1. Your School Handbook

III. DIRECTIONS:

1. List three times you may be excused from going to school.
2. List two things you must do when you return to school after being absent.
3. List two things you must do when you come to school after being tardy.
4. Discuss this list with your parents.

IV. ADVANCED ACTIVITY:

Write five similarities and five differences in school rules between your country and the United States. Return your list to your teacher.

V. REMEMBER:

1. Return list of excusable absences to your teacher.
2. You and your parent/guardian fill out the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

¿CUAL EL EL REGLAMENTO EN CASO DE AUSENCIA?

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a entender lo que debes hacer si faltas o llegas tarde a la escuela. Prepara una lista de ausencias y tardanzas excusables.

II. SE NECESITA:

1. Manual de la Escuela

III. INSTRUCCIONES:

1. Anota tres motivos que la escuela aceptaría como excusa por estar ausente.
2. Anota dos cosas que tienes que hacer el día que regresas a la escuela después de haber estado ausente.
3. Anota dos cosas que tienes que hacer cuando llegas tarde a la escuela.
4. Conversa con tus padres sobre las listas que has preparado.

IV. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Escribe cinco reglamentos escolares similares y cinco diferentes entre tu país de origen y los Estados Unidos. Entrega la lista a tu maestro/a.

V. RECUERDA:

1. Entrega la lista de ausencias excusables al maestro/a.
2. Tú y tus padres/tutores llenen y firmen la Hoja de Respuestas y entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

MAKING A FAMILY TREE

One way we can preserve our family history is to remember our ancestors and make a Family Tree. Please talk about your relatives and where they were born to enable your child to fill out his or her Family Tree. Because most of your children will probably continue to live in the United States and raise their children here, it is important for them to know their family ancestry in order to pass it on to future generations.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

COMO PREPARAR TU ÁRBOL GENEALÓGICO

Si usted desea mantener la historia de su familia, es conveniente hacerlo por escrito.

Para completar esta actividad, le pedimos su ayuda. Cuente a su hijo/a sobre sus antepasados; cómo se llaman, dónde nacieron, qué hacían, etc. Esto le ayudará a crear su propio árbol genealógico. Es muy possible que la mayoría de sus hijos continuen viviendo en Estados Unidos y que, a la larga, formen sus familias y crien a sus hijos en este país. Por este motivo, es importante que ellos sepan sobre sus antepasados, para que así puedan transmitir está información a las generaciones futuras.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

I. INTRODUCTION:

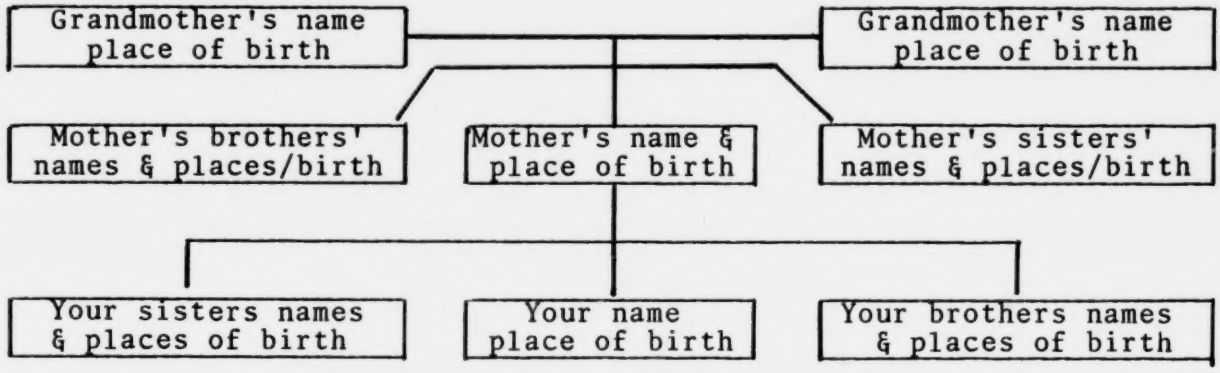
This activity will help you learn more about your family background. Make two charts to bring to class.

II. YOU WILL NEED:

1. Paper and pencil or pen

III. DIRECTIONS:

1. Write down your mother's name. Write down her place of birth.
2. Write all her brothers' and sisters' names and places of birth on the same line.
3. On line above, write her mother's name and place of birth and her father's name and place of birth.
4. On line below your mother's name, write the names and places of birth for you and all of your brothers and sisters.
5. Do the same thing for your father's family.
6. Follow the example below:


Grandmother's name place of birth
Grandmother's name place of birth
Mother's brothers' names & places/birth
Mother's name & place of birth
Mother's sisters' names & places/birth
Your sisters names & places of birth
Your name place of birth
Your brothers names & places of birth

IV. ADVANCED ACTIVITY:

Describe your mother's or father's family. Return the description to your teacher.

V. REMEMBER:

1. Return two Family Trees to teacher.
2. Have your parent fill out and sign parent section of the Response Sheet.
3. Fill out and sign student section of the Response Sheet. Return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

COMO PREPARAR TU ÁRBOL GENEOLÓGICO

I. INTRODUCCIÓN:

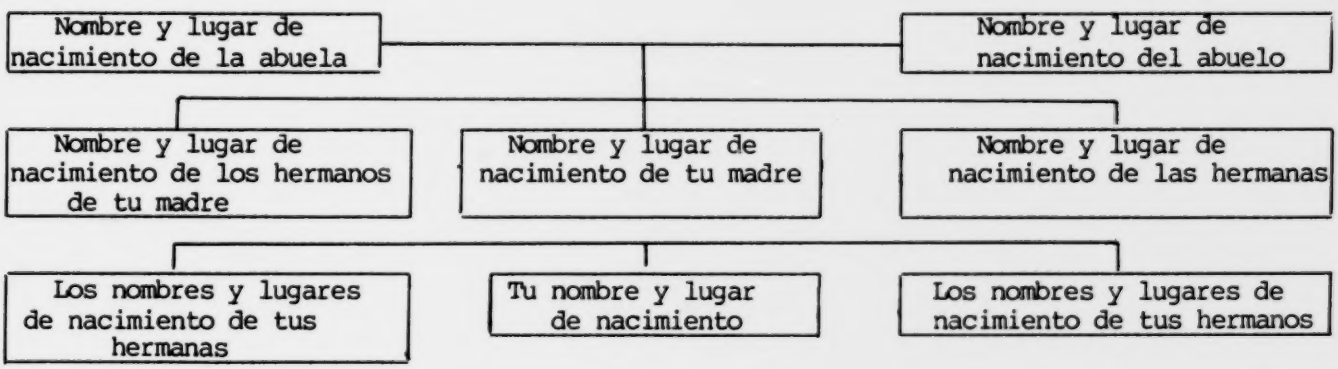
Esta actividad te ayudará a conocer más sobre tus antecedentes familiares. Prepara dos cuadros para entregar en clase.

II. SE NECESITA:

1. Papel y lapiz o bolígrafo

III. INSTRUCCIONES:

1. Escribe el nombre de tú madre y el lugar de su nacimiento.
2. Escribe en la misma linea los nombres y el lugar de nacimiento de todos sus hermanos y hermanas.
3. En la linea arriba de el nombre de tu madre , escribe el nombre y lugar de nacimiento de su madre y el nombre y lugar de nacimiento de su padre.
4. En la linea debajo del nombre de tu madre, escribe los nombres y lugares de nacimiento tuyo y de tus hermanos y hermanas.
5. Prepara el mismo cuadro familiar para la familia de tu padre.
6. Sigue el ejemplo a continuación:


Nombre y lugar de nacimiento de la abuela
Nombre y lugar de nacimiento del abuelo
Nombre y lugar de nacimiento de los hermanos de tu madre
Nombre y lugar de nacimiento de tu madre
Nombre y lugar de nacimiento de las hermanas
Los nombres y lugares de nacimiento de tus hermanas
Tu nombre y lugar de nacimiento
Los nombres y lugares de nacimiento de tus hermanos

IV. ACTIVIDAD ADICIONAL:

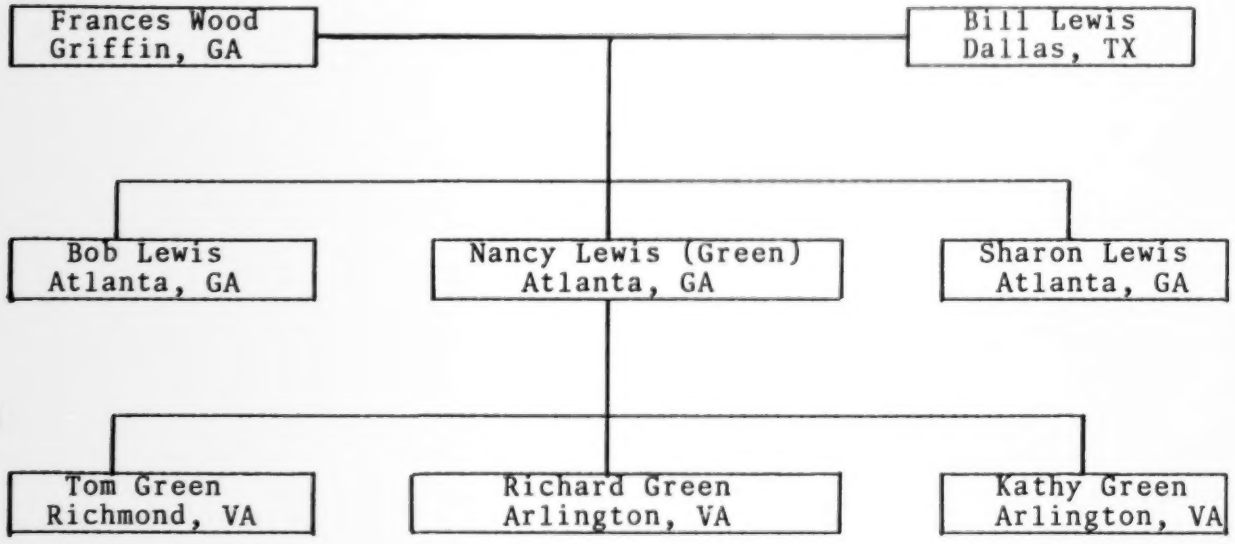
Escribe un párrafo describiendo la familia de tu madre o de tu padre. Entrega en párrafo que escribiste a tu maestro/a.

V. RECUERDA:

1. Entrega los dos árboles genealógicos a tu maestro/a.
2. Haz que tus padres llenen la sección para padres de la Hoja de Respuestas.
3. Llena y firma la sección para alumnos de la Hoja de Respuestas. Entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

Richard Green is a student in Arlington. He has one sister and one brother. Richard and his sister, Kathy, were born in Arlington, Virginia. His brother, Tom, was born in Richmond, Virginia. Richard's mother, Nancy, and her brother, Bob, and sister, Sharon, were born in Atlanta, Georgia. Richard's grandmother, Frances Wood, was born in Griffin, Georgia. Richard's grandfather, Bill Lewis, was born in Dallas, Texas.



Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

CAREER ORIENTATION

The most important reason high school students need to choose a career or field of interest while they are in high school, is because they need to plan ahead for training while they are in high school. However, sometimes Americans work at jobs outside their real field of work while they are training for their careers. Very often in the U.S. adults with families, and full time jobs, do go to school at night and weekends. Obviously, it is easier for students to get the training they need before they have greater family responsibilities.

I. INTRODUCTION:

This activity will help you learn about different career-training programs. FIND OUT INFORMATION ABOUT A VOCATIONAL/TECHNICAL SCHOOL IN YOUR AREA.

II. YOU WILL NEED:

1. A community map.

III. DIRECTIONS:

1. Find out about and visit a vocational/technical school in your area.
2. Find out what training is offered.
3. Find out if there is a career placement office at that school.

IV. ADVANCED ACTIVITY:

Write a paragraph explaining how people choose their careers in your country. Does the family decide? Is there a choice? Return the paragraph to your teacher.

V. REMEMBER:

1. Bring the paragraph to your teacher.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

ORIENTACIÓN PARA ELEGIR UNA CARRERA

Una de las razones más importantes por las cuales los alumnos de la escuela secundaria necesitan elegir una carrera o especialidad mientras están cursando sus estudios secundarios es porque necesitan hacer planes para recibir adiestramiento mientras estan en la escuela secundaria. Sin embargo, los norteamericanos a veces trabajan en labores diferentes a las de su especialización mientras que reciben adiestramiento en la carrera de su elección. A menudo en Estados Unidos, los adultos que tienen familia y un empleo a tiempo completo, asisten a la escuela durante la noche y los fines de semana. Es mucho más facil, por supuesto, para los estudiantes recibir el entrenamiento que necesitan antes de asumir mayores responsabilidades.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a conocer los diferentes programas de adiestramiento para carreras. Consigue información sobre una escuela vocacional/técnica que esté en el area donde vives.

II. SE NECESITA:

1. Un mapa de la communidad

III. INSTRUCCIONES:

1. Averigua sobre la existencia de escuelas vocacionales o técnicas en el area donde vives. Escoge una de ellas y visítala.
2. Averigua que clase de entrenamiento te ofrecen.
3. Averigua si hay una oficina de orientación profesional.

IV. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Escribe un párrafo para explicar cómo las personas en tu país escogen una carrera. ¿Es la familia la que lo decide o la persona puede elegirla?

V. RECUERDA:

1. Entrega el párrafo que escribiste a tu maestro/a.
2. Tú y tus padres/tutores llenen y firmen la Hoja de Respuestas y entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

CHARTING THE WEATHER

Watching the news on T.V. is usually an easier way of knowing what is going on in the world and locally, than reading the newspaper. T.V. news includes world news, national news, local news, sports and weather.

Even young school children are anxious to listen to the weather forecast in the winter to find out if a snow storm is coming which will cause the schools to close. Having a day off from school is fun for children, but for the parents, bad weather means planning ahead. Parents still have to go to work, and it usually takes longer to get there during a storm. Parents also have to arrange for someone to look after the younger children if there is no school.

On the back page of this activity, you will find the procedures for school closing due to bad weather which will help you make arrangements ahead of time.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

REGISTRO DE LOS CAMBIOS DE TIEMPO

Es más fácil enterarse de las noticias internacionales y locales por medio de la televisión que leyendo el periódico. Los noticieros de la televisión incluyen noticias mundiales, nacionales, deportivas y el pronóstico del tiempo.

Cuando se espera una tormenta de nieve en el invierno hasta los niños pequeños están ansiosos por escuchar el pronóstico del tiempo dado por televisión, para ver si la tormenta que está en camino será lo suficientemente fuerte como para cerrar las escuelas. Para los niños es muy agradable tener un día libre inesperado, pero para los padres, ésto significa problemas adicionales que hay que resolver con anticipación. Por lo general, aunque cancelen las clases por mal tiempo, los padres tienen que ir a trabajar y cuando hay mucha nieve o mal tiempo, se demoran más para llegar a su destino. Además tienen que conseguir una persona que cuide a los niños pequeños que no tuvieron clases debido al temporal.

En el reverso de esta actividad, usted encontrará los procedimientos que se siguen cuando se cancelan las clases debido al mal tiempo. Esto le ayudará a hacer planes con anticipación.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

CHARTING THE WEATHER

I. INTRODUCTION:

This activity will help you listen for details about the weather on the television news.
MAKE A WEATHER CHART FOR FOUR DAYS.

II. YOU WILL NEED:

1. Television

III. DIRECTIONS:

1. Watch the weather forecast carefully on the TV news for four days. Watch the predictions for the high and low temperatures for the next day. Watch for the time of sunrise and sunset. Look for weather expected for the next day (sunny, rainy, snowy, etc.) Weather usually comes near the end of the news program.
2. Make a chart. Follow the example below:

	HIGH TEMPERATURE	LOW TEMPERATURE	SUNRISE	SUNSET	WEATHER FOR NEXT DAY
Sat.					
Sun.					
Mon.					
Tues.					

3. Fill in the chart each day with the information you see on TV.
4. On the next day, check to see if the weather forecast was correct.
5. Ask your parents how the weather is forecasted in your country. Do they watch how the animals are acting? What signs tell what the weather will be?

IV. ADVANCED ACTIVITY:

Write a paragraph describing how the weather is traditionally predicted in your country. Return the paragraph to your teacher.

V. REMEMBER:

1. Bring your weather chart to your teacher.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

REGISTRO DE LOS CAMBIOS DE TIEMPO

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a escuchar los detalles de los cambios en el tiempo en los noticieros por televisión. Prepara un cuadro con los cambios del tiempo durante cuatro días.

II. SE NECESITA:

1. Un aparato de televisión.

III. INSTRUCCIONES:

1. Presta atención al pronóstico del tiempo presentado en el noticiero por televisión durante cuatro días. Observa el pronóstico de las temperaturas máximas y mínimas para el día siguiente. Anota la hora en que amanecerá y se pondrá el sol. Observa el tiempo que se espera para el día siguiente (soleado, lluvioso, con nieve, etc.). Las noticias del tiempo aparecen, por lo general, al final de la transmisión del noticiero.
2. Prepara un cuadro. Sigue el ejemplo a continuación:

	Temp. máxima	Temp. mínima	Salida del sol	Puesta del sol	Tiempo para mañana
Sábado					
Domingo					
Lunes					
Martes					

3. Todos los días anota la información que obtuviste por televisión en el cuadro que hiciste.
4. Al día siguiente, verifica si el pronóstico del tiempo fue acertado.
5. Pregunta a tus padres cómo pronostican el tiempo en su país natal. ¿Se fijan en la forma en que se comportan los animales? ¿Cuáles son las señales que indican cómo estará el tiempo?

IV. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Escribe un párrafo explicando la importancia de prestar atención al pronóstico de el tiempo en la televisión o radio.

V. RECUERDA:

1. Entrega tu cuadro sobre el tiempo al maestro/a.
2. Asegurate que tanto tú como tus padres/tutores llenen y firmen la Hoja de Respuestas. Entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

PARTICIPATING IN CLUBS AND EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES

It is important for your child to feel a part of the school community. Each school offers clubs and sports activities that your child might be interested in joining. These activities are all sponsored by the school and a teacher is involved in every club meeting and activity. These activities are part of the school day and are free to join. Some schools have late buses to take the students home after the activities. Find out if your child's school has late buses.

At some schools there are special activities for limited English speaking students. Other activities, like soccer, do not require a lot of English to participate.* Some of the sports activities require a physician's examination and student health insurance in order to participate. The school cannot be held responsible if a student is injured while playing a sport.

*Some schools even offer special tutoring for ESL students.

I. INTRODUCTION:

This activity tells you what clubs and sports are available after school to help you become part of the school community.
WRITE DOWN ONE OR TWO ACTIVITIES YOU WOULD LIKE TO JOIN.

II. YOU WILL NEED:

1. School Handbook

III. DIRECTIONS:

1. Discuss with your parent/guardian the list of clubs and types of sports you can do after school.
2. Find out if your school has late buses for students participating in extra-curricular activities. Find out the schedules.
3. Discuss the days that these activities take place. Find out if there is a late bus on that day. Find out which teacher sponsors your activity.
4. Choose two activities that you would like to join.
5. Write a list of these activities.

IV. ADVANCED ACTIVITY:

If you could form a club activity after school, what kind of club would you form? Write a paragraph describing your club. Return your paragraph to your teacher.

V. REMEMBER:

1. Return your list to the teacher.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

COMO PARTICIPAR EN CLUBES Y ACTIVIDADES DESPUES DE LAS HORAS DE CLASE (ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES)

Es importante que su hijo/a se sienta parte de la comunidad escolar. Todas las escuelas ofrecen clubes y actividades deportivas en las que su niño/a podría tomar parte. Estas actividades están auspiciadas por la escuela y en todas las reuniones de los clubes o actividades participa un maestro. Estas actividades forman parte del día escolar y cualquier estudiante puede participar. Algunas escuelas proporcionan buses escolares para llevar a la casa a los niños que participan en estas actividades. Averigue si la escuela de su hijo/a los tiene.

Algunas escuelas tienen actividades especiales para alumnos que hablan un inglés limitado. Otras actividades, como por ejemple el soccer, no requieren mucho inglés para poder participar.* Algunos de los deportes requieren un examen físico, y un seguro médico para el estudiante. La escuela no puede responsabilisarse si el estudiante sufre un accidente, or se lastima durante practicas o juegos.

* Algunas escuelas ofrecen classes especiales de orientación para estudiantes que no hablan inglés.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te informará sobre los diferentes clubes y deportes que están a tu disposición después de la escuela. El participar en ellos te ayudará a integrarte a la comunidad escolar. Escribe una o dos actividades en las que te gustaría participar.

II. SE NECESITA:

1. Manual de la Escuela

III. INSTRUCCIONES:

1. Habla con tus padres/tutores sobre la lista de clubes y deportes en los que puedes participar después de la escuela.
2. Averigua si tu escuela tiene buses escolares para los estudiantes que participan en actividades extracurriculares. Averigua tambien el horario de los buses.
3. Conversa con ellos sobre los días en que están programadas estas actividades. Averigua si hay buses escolares ese día. Averigua el nombre de el maestro que esta auspiciando esa actividad.
4. Elige dos actividades en las que te gustaría participar.
5. Escribe una lista de estas actividades.

IV. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Si pudieras formar un club de actividades, ¿qué tipo de club te gustaría formar? Escribe un párrafo que describa tu club. Entrega tu párrafo a tu maestro/a.

V. RECUERDA:

1. Entrega tu lista al maestro/a/.
2. Asegúrate que tanto tú como tus padres/tutores llenen y firmen la hoja de respuestas. Entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

LOOKING AT JOB APPLICATIONS

In the U.S. it seems one has to fill out many forms. One form that all students need practice filling out is a job application form. All companies require that applicants fill out an "application for employment" form. Often this is the only information the company has about the applicant. If the form is not filled out properly, or it is not clear and orderly, the company might not consider calling the applicant for an interview.

I. INTRODUCTION:

This activity will help you understand what makes a good job application.
LOOK AT THE TWO APPLICATIONS AND ANSWER THE QUESTIONS.

II. DIRECTIONS:

1. Below are samples of two job applications.
2. Read each application carefully.
3. Answer these questions. Write your answers on a separate sheet of paper.
   A. Whose application is neater?
   B. Do they need to add any more information?
   C. Would you hire these people for a job? Why?
4. Ask your parent/guardian which application looks better.

DATE 12/8/85

NAME Smith, Ann G
Last First Middle

PRESENT ADDRESS 1801 Birch Ave.
Street

Arlington VA 22202
City State Zip Code

PHONE NO. 703-681-2263

DATE

NAME Jones Jane P
Last First Middle

PRESENT ADDRESS 1910 Oak St
Street

Arlington VA
City State Zip Code

PHONE NO. 234-8946

III. ADVANCED ACTIVITY:

See your counselor or job placement officer. Ask him/her for a sample job application. Complete the application and return it to your teacher.

IV. REMEMBER:

1. Bring your answers to the questions to your teacher.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

COMO SE PREPARA UNA SOLICITUD DE EMPLEO

A uno le parece que en Estados Unidos hay que llenar muchos formularios. Un formulario que todos los estudiantes necesitan practicar cómo completar es el formulario para solicitar empleo. Esto es importante porque todas las compañias piden a los solicitantes que llenen una solicitud de empleo. A menudo este formulario será la única información que tenga la compañia sobre el solicitante. Si no se completa correctamente o no es claro, la compañia no considerará entrevistar al solicitante.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayuda a comprender cómo preparar una buena solicitud de empleo. Observa ambas solicitudes y responde las preguntas.

II. INSTRUCCIONES:

1. A continuación se presentan dos solicitudes de empleo.
2. Lee cada solicitud con atención.
3. Responde las siguientes preguntas:
   A. ¿ Cuál de las dos solicitudes es más prolija?
   B. ¿ Necesitan agregar más información?
   C. ¿ Emplerías a estas personas para un trabajo? ¿Por qué?
4. Pregunta a tus padres/tutores cuál de las dos solicitudes tiene mejor apariencia.

DATE 12/8/85

NAME Smith, Ann G
Last First Middle

PRESENT ADDRESS 1801 Birch Ave
Street

Arlington, VA 22202
City State Zip Code

PHONE NO. (703) 681-2263

DATE _____

NAME Jones _____ R
Last First Middle

PRESENT ADDRESS 1910 Oak St
Street

Arlington VA _____
City State Zip Code

PHONE NO. 271-8956

III. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Pide a tu consejero/a una solicitud de empleo, llenala y entregala a tu maestro/a.

IV. RECUERDA:

1. Entrega las respuestas a las preguntas a tu maestro/a.
2. Asegúrate que tanto tú como tus padres/tutores llenen y firmen la Hoja de Respuestas.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

TIPS FOR PREPARING FOR A JOB INTERVIEW

PREPARATION

Learn something about company.
Have a specific job or jobs in mind.
Review your qualifications for job.
Be prepared to answer broad questions about yourself.

APPEARANCE

Be well groomed.
Dress suitably for the interview.
Don't wear too much makeup.

TESTS

Listen to instructions.
Read each question thoroughly.
Write legibly.
Don't dwell too long on one question.

INTERVIEW

Be prompt.
Answer questions directly and truthfully.
Be well mannered.
Use proper grammar and good diction.
Be enthusiastic and cooperative.
Don't be afraid to ask questions.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

VOLUNTEER JOBS

In the United States many services are provided by volunteers - people who do not get paid for the work they do.

Volunteering can "pay off" in the long run for high school students in two ways. First, by volunteering, students can learn if they are really interested in that career before spending a lot of time and money on training for that career. For instance, a student may think she wants to be a doctor or a nurse, but after doing volunteer work in a hospital may discover she does not like being around sick people.

Second, it is often difficult for young people right out of school to get jobs because they have no experience. Volunteer jobs provide valuable experience. Also, the job supervisor will usually give the volunteer a job reference that can be helpful in applying for future jobs.

I. INTRODUCTION:

This activity will help you look for a volunteer job.
LIST 3 PLACES WHERE YOU COULD DO VOLUNTEER WORK.

II. YOU WILL NEED:

1. A community newspaper

III. DIRECTIONS:

1. Look through your community newspaper.
2. List 3 places where you think volunteer work could be helpful.
3. Discuss with your parents the idea of doing some volunteer work. How do they feel about it?

IV. ADVANCED ACTIVITY:

Write a paragraph describing some benefits from doing volunteer work. How could it help you in the future? Return your paragraph to your teacher.

V. REMEMBER:

1. Bring your list to the teacher.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

SERVICIOS DE VOLUNTARIOS

En los Estados Unidos, los voluntarios brindan muchos servicios: se trata de trabajos por los cuales no se obtiene renumeración.

El trabajo como voluntario puede ser beneficioso a largo plazo para los estudiantes de secundaria por dos razones:

Primero, al ofrecerse como voluntario para una tarea determinada, los alumnos pueden darse cuenta si realmente están interesados en esa carrera antes de desperdiciar tiempo y dinero preparándose para la misma. Por ejemplo, un alumno puede pensar que quiere ser médico o enfermero. Pero después de trabajar como voluntário en un hospital, descubre que no le gusta estar rodeado de gente enferma.

Segundo, a menudo es difícil para los jóvenes encontrar trabajo después de terminar la escuela porque no tienen experiencia. El haber trabajado como voluntario le brinda experiencia y, por lo general, un supervisor que pueda darle referencias cuando solicite trabajo en el futuro.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a buscar un trabajo como voluntario. Enumera tres lugares en donde puedes trabajar como voluntario.

II. SE NECESITA:

1. Un periódico de la comunidad.

III. INSTRUCCIONES:

1. Lee el periódico de la comunidad
2. Enumera tres lugares en donde tú crees que sería útil servir como voluntario.
3. Habla con tus padres sobre la idea de trabajar como voluntario. ¿Qué les parece esta idea?

IV. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Escribe un párrafo que describa los beneficios de servir como voluntario. ¿ Cómo te podria ayudar este trabajo en el futuro? Entrega el párrafo a tu maestro/a.

V. RECUERDA:

1. Entrega tu lista al maestro/a.
2. Asegúrate que tú y tus padres/tutores llenen y firmen la Hoja de Respuestas.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

VOLUNTEER JOBS

Many communities have volunteer offices, which are helpful places to look for a volunteer job. These offices try to match volunteers with different jobs.

Find out if your community has a volunteer office.

Possible Volunteer Jobs:

Hospital

- -candystriper
- -deliver books
- -deliver meals
- -deliver flowers
- -read to people
- -write letters for people

Head Start

- -work with pre-school children

Recreation Department

- -help in summer play camps
- -Recreation Center

Library

- -shelve books
- -alphabetize cards
- -help children with books

Nursing Homes

- -help make crafts
- -help with patients
- -read to people
- -write letters to people

The Red Cross also uses many volunteers

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

MAKING THE MOST OF TIME

To many people, Americans are too time conscious. There is even an expression, "Time Is Money", that shows how serious Americans are about time. When Americans set up a specific time for an appointment or a meeting, they expect everyone to arrive on time, or even a few minutes early so the meeting can begin punctually.

At school, for example, the students have a short time between classes. They are expected to go from one classroom to the next and be ready to begin the class when the bell rings. This means that the students must plan ahead. They do not have time to go to their lockers between every class to get the books or materials they need for each class.

Being a student is a full-time job. It requires having a schedule in order to get everything done in a day and still have enough time to get a good night's sleep. Students do need some time to relax with their friends or watch T.V. If there is a T.V. program they want to watch at 8 p.m., then they must be responsible for doing homework and household chores right after school. It is important that students learn to budget their time wisely after school. Frequently, they need their parents' help in establishing and enforcing that schedule. Once your child begins to keep a homework assignment book, it would be a good idea to check the assignment book regularly to see if your child has checked off all the assignments due the next day.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

COMO APROVECHAR EL TIEMPO AL MAXIMO

Para muchos, las personas en Estados Unidos viven obsesionadas con los horarios. Existe hasta un dicho: "El tiempo es oro", que muestra la importancia que le dan al tiempo. Cuando un estadounidense hace un cita o llama a una reunión para una hora determinada, espera que todos lleguen a horario, o hasta unos minutos antes para que la reunión pueda comenzar a tiempo.

Por ejemplo, en la escuela los alumnos cuentan con poco tiempo entre cada clase. Ellos deben ir de un aula a la otra y estar listos para comenzar la clase cuando toque el timbre. Esto significa que los alumnos deben planear de antemano para tener los útiles necesarios para cada clase, ya que no tendrán tiempo para ir a sus armarios ("lockers") entre clase y clase para recoger los libros y materiales que necesitarán para cada una de las clases.

El ser estudiante equivale a un empleo de tiempo completo y requiere seguir un horario para poder cumplir con todas las obligaciones diarias y tener suficiente tiempo para descansar por la noche. Los alumnos también necesitan contar con tiempo libre para disfrutarlo con sus amigos o para mirar televisión. Si desean ver un programa de televisión a las 8 de la noche, deben completar todos sus deberes escolares y quehaceres domésticos en cuanto lleguen de la escuela. Es importante que los estudiantes aprendan a distribuir bien su tiempo y a utilizarlo en forma inteligente. Esto los prepara para que en el futuro sean adultos responsables y trabajadores. Con frecuencia, los alumnos necesitan la cooperación de sus padres para preparar un horario y para después poder cumplirlo. Su hijo/a debe tener una libreta en donde anota sus deberes. Usted como padre/tutor debería revisarla con frecuencia para asegurarse de que su hijo/a esté cumpliendo con sus deberes.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

MAKING THE MOST OF TIME

I. INTRODUCTION:

This activity will help you plan and use your time better.
YOU WILL MAKE A SHEET FOR DAILY HOMEWORK ASSIGNMENTS.

II. DIRECTIONS:

1. Discuss with your parent/guardian each class and the kind of homework you have each night.
2. Make an assignment sheet on a piece of paper. (See example below.)

Homework Assignment Sheet		Completed
Date:	1st per. _____	
	2nd per. _____	
	3rd per. _____	
	4th per. _____	
	5th per. _____	
	6th per. _____	
Date:	1st per. _____	
	2nd per. _____	
	3rd per. _____	
	4th per. _____	
	5th per. _____	
	6th per. _____	

3. Put the assignment sheet in the front of your notebook.

III. ADVANCED ACTIVITY:

Make a schedule from after school to bedtime. Leave time for homework, T.V. and dinner. Return your schedule to your teacher.

IV. REMEMBER:

1. Show your teacher your assignment sheet in your notebook.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

COMO APROVECHAR EL TIEMPO AL MAXIMO

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a planear y aprovechar el tiempo al máximo. Prepara una hoja para anotar tus deberes escolares diariamente.

II. INSTRUCCIONES:

1. Conversa con tus padres/tutores sobre cada una de las clases y el tipo de deberes que tienes cada noche.
2. Prepara una hoja para anotar los deberes que debes hacer. (Observa el ejemplo a continuación).

	Hoja de Deberes	Terminados
Fecha:	1er. período _____	
	2o. período _____	
	3er. período _____	
	4to. período _____	
	5to. período _____	
	6to. período _____	
Fecha:	1er. período _____	
	2o. período _____	
	3er. período _____	
	4to. período _____	
	5to. período _____	
	6to. período _____	

3. Coloca la hoja en que anotas los deberes en la tapa de tu cuaderno.

III. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Prepara un horario para tus deberes despues de la escuela hasta que te acuestes, deja tiempo para hacer tu tarea, ver televisión y comer tu cena. Entrega este horario a tu maestro/a.

IV. RECUERDA:

1. Muestra al maestro/a el cuaderno con la hoja en que anotas los deberes.
2. Tú y tus padres/tutores llenen y firmen la Hoja de Respuestas. Entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

HOMEWORK

Set aside a definite time (at least one hour) each day for study at home. Make use of study periods and library facilities in your school. Keep a list of assignments in a notebook and take home all books, papers and other materials you need for your assignments.

Have a definite place at home to study away from distractions. Be sure you have all the books, papers and materials you need before you begin. Do not try to study while talking with a friend or watching television.

Be sure to write down all assignments. Make sure you understand them when the teacher gives them. When you have finished an assignment be sure to check that all parts have been completed. Put it in the appropriate section of your notebook. On the next school day be sure to bring the assignment to school and give it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

PREPARING FOR COLLEGE

There are several steps involved in choosing and applying for college. Students who think they want to go to college after high school really should start planning when they are in the ninth or tenth grade. They need to decide which college they might want to apply to; find out what the requirements are for these colleges, and look into possible financial assistance. There are scholarships, government grants, and low-interest loans available for qualified students. Remember it takes time to find out about these and to apply for any type of financial assistance.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

PREPARACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD

Se deben cumplir varios pasos para elegir y enviar una solicitud de inscripción a una universidad. Los alumnos que desean ir a la universidad después de terminar sus estudios secundarios, deberían comenzar a hacer planes cuando estén cursando el noveno o décimo grado. Necesitan decidir a qué universidad enviarán su solicitud, averiguar los requisitos para ser admitidos y buscar posibles fuentes de asistencia financiera. Hay becas, subvenciones del gobierno y préstamos de interés bajo a disposición de los alumnos que reunen las condiciones necesarias. Recuerda que lleva tiempo encontrar toda esta información y solicitar cualquier tipo de ayuda financiera.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

PREPARING FOR COLLEGE

I. INTRODUCTION:

This activity will help you decide what you need to do to get ready for college. READ AND CHECK THE APPROPRIATE SENTENCES.

II. DIRECTIONS:

1. Read each sentence below.
2. Check each sentence that you think is important to do to prepare for going to college.

   Keep a file of all activities (sports, clubs, etc.) in which you participate including the dates. You will need this data later.

   Attend group sessions when college admissions officers visit your high school during your Junior and Senior years.

   Have a discussion of your cumulative record with your counselor/parent/guardian.

   Attend College Night at your high school. It is a good opportunity to collect information and talk with alumni or admission officers.

   In October 11th grade students take the PSAT exam. This is the only qualifying test for the National Merit Scholarships.

3. Discuss these sentences with your parent/guardian to see which ones they think are important.

III. ADVANCED ACTIVITY:

When you prepare for college or for getting a job, people always ask you, "Why do you want to do this?" Write a paragraph explaining why you want to go to college, be a policeman, or what ever you choose. Return your paragraph to your teacher.

IV. REMEMBER:

1. Bring your paragraph to your teacher.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

PREPARACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD

I. INTRODUCCION:

Esta actividad te ayudará a decidir lo que necesitas hacer para prepararte para ir a la universidad. Marca las oraciones correspondientes.

II. INSTRUCCIONES:

1. Lee las siguientes oraciones.
2. Marca cada oración que creas es importante para prepararte para ir a la universidad.

   Mantener un archivo de todas las actividades en que participas y de las fechas. Necesitarás esta información más adelante.

   Asistir a las sesiones en grupo de los funcionarios de admisión a la universidad cuando visiten tu escuela secundaria. (Repite esta actividad durante tu último año escolar, así se acordarán de tí).

   Tener una sesión entre padre-alumno-consejero para analizar tu historia en la escuela.

   Asistir a la Noche Universitaria en tu escuela secundaria; es una buena oportunidad para reunir información y hablar con ex-alumnos y funcionarios de admisión.

   Durante el mes de octubre los alumnos del 11o. grado dan los exámenes PSAT. Se trata del único examen de competencia para las Becas Nacionales por Mérito.

3. Habla con tus padres/tutor sobre estas oraciones. ¿Cuáles son importantes para ellos?

III. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Cuando uno se prepara para la universidad o para conseguir un empleo, siempre preguntan: ¿Por qué quieres hacer ésto? Escribe un párrafo explicando las razones por las que deseas ir a la universidad, ser un policía, o cualquier cosa que elijas.

IV. RECUERDA:

1. Entrega el párrafo a tu maestro/a.
2. Tanto tú como tus padres/tutores deben llenar y firman la Hoja de Respuestas. Entregala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

PSAT - Preliminary Scholastic Aptitude Test

This exam is given every October. Eleventh grade students who plan to go to college should take this exam. It is good practice for the SAT. The PSAT is also the only qualifying test for the National Merit Scholarships.

SAT - Scholastic Aptitude Test

The SAT is a three-hour multiple choice test. There are two sections--math and verbal. Along with your high school record, the SAT scores are very useful to colleges in making decisions on student admissions. The SAT is offered seven times during the school year.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

YOU AND YOUR GUIDANCE COUNSELOR

Every American high school has guidance counselors. Counselors provide many services to the students. They help students select the courses they will take. They can help students change their schedules. They help students select a college or vocational training after graduating from High School. They are also available when students have personal problems. Often parents meet with the counselor to help a student work out a problem.

When you would like to see your guidance counselor, you should make an appointment. When making any appointment it is important to be on time and call if you will be late or need to change the appointment time.

I. INTRODUCTION:

This activity will help you to make an appointment with your counselor. WRITE THE NAME OF YOUR GUIDANCE COUNSELOR AND LIST 3 REASONS WHEN IT WOULD BE HELPFUL TO SEE HIM/HER.
LIST THE STEPS YOU SHOULD TAKE TO SEE YOUR GUIDANCE COUNSELOR.

II. YOU WILL NEED:

1. Your counselor's name and room number.

III. DIRECTIONS:

1. Discuss with your parents three times when it might be helpful to see your guidance counselor.
2. Make a list of these reasons.
3. Look at page 4. Circle your Homeroom section, Homeroom number, Homeroom Teacher and Counselor's name.
4. List the steps that you should take to see your guidance counselor.

IV. ADVANCED ACTIVITY:

Write a short paragraph describing a time when you went to see your guidance counselor.

OR

Write a short paragraph about a time when you wanted to see your guidance counselor, but you didn't know how to. Return your paragraph to your teacher.

V. REMEMBER:

1. Return your lists to the teacher.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

COMO HACER UNA CITA CON TU CONSEJERO

Todas las escuelas secundarias americanas tienen consejeros. Los consejeros proveen muchos servicios a los estudiantes. Ellos ayudan a los estudiantes a escoger los cursos que deben tomar y a cambiar sus horarios. También les ayudan a escoger una universidad o entrenamiento vocacional que deseen seguir después de graduarse de la escuela secundaria. Los consejeros también están disponibles para ayudar a los estudiantes cuando tienen problemas personales, y con frecuencia los padres de los estudiantes se entrevistan con los consejeros para ayudar al estudiante a resolver algún problema.

Cuando necesites hablar con tu consejero debes hacer un cita previamente. Cuando se hace una cita con un consejero es importante estar a tiempo y llamar si es que se va llegar tarde o se necesita cambiar la hora de la cita.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a aprender como hacer una cita con tu consejero. Escribe el nombre de tu consejero/a y anota tres razones por las cuales te seria provechoso entrevistarte con el/ella. Anota cuatro pasos que debes seguir para ver a tu consejero.

II. SE NECESITA:

1. El nombre de tu consejero/a, y el número de su oficina.

III. INSTRUCCIONES:

1. Habla con tus padres/tutores sobre cuales serian tres ocasiones por las que te sería provechoso hablar con tu consejero/a.
2. Haz una lista de estas razones.
3. Anota cuatro pasos que debes seguir para hacer una cita con tu consejero/a.

IV. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Escribe en un párrafo corto sobre una de las veces que te entrevistaste con tu consejero/a.

O SINO

Escribe un párrafo corto sobre alguna vez que deseabas entrevistarte con tu consejero/a, pero no sabías como hacerlo. Entrega el párrafo que escribiste a tu maestro/a.

V. RECUERDA:

1. Entrega las listas que hiciste a tu maestro/a.
2. Tú y tus padres/tutores llenen y firmen la Hoja de Respuestas y entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

CAREER PLANNING

In the U.S. people may change jobs several times in their life time, but they usually have only one career, or field of work. Students need to understand that when one is older and has family responsibilities it is very difficult to change careers because that change usually involves re-training for a new career. Therefore, students should carefully choose a career or field of work they are interested in while they are still in high school.

I. INTRODUCTION:

This activity will help you choose a career that interests you. CHOOSE A FIELD OF WORK AND LIST THE POSSIBLE JOBS IN THAT FIELD.

II. DIRECTIONS:

1. Choose a field in which you are interested in working after high school (ie. education, science, mechanics).
2. List some of the jobs that could be performed in this field.
3. Show this list to your parent/guardian and see if they can think of any more jobs in the field you picked.

III. ADVANCED ACTIVITY:

Find out information about the jobs in this field. How much education is needed? What is the starting salary? Are there many jobs in this field? Is there room for advancement? Return this information to your teacher.

IV. REMEMBER:

1. Bring your list to your teacher.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

COMO ELEGIR UNA CARRERA

En los Estados Unidos muchas personas cambian de trabajo varias veces en su vida, pero por lo general se mantienen en una sola carrera o area de trabajo. Por lo tanto, es muy importante que los estudiantes comprendan que cuando una persona es mayor y tiene responsabilidades familiares es muy dificil cambiar de carrera ya que una nueva carrera, por lo general, requiere un nuevo entrenamiento. Por este motivo, los estudiantes deben elegir con mucho cuidado la carrera o el campo de trabajo que les interesa, mientras estén aun en la escuela secundaria.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a elegir una carrera que te interese. Elige un area de trabajo y anota todos los empleos posibles en esta area.

II. INSTRUCCIONES:

1. Elige un area en la que te interese trabajar después de graduarte de la escuela secundaria. (Ejemplo: educación, ciencias, mecánica, etc.)
2. Haz una lista de los diferentes trabajos que se pueden desempeñar en esta area.
3. Muestra esta lista a tus padres/tutores y vean si se les ocurren mas empleos en el area que escogiste.

III. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Busca mas información sobre los trabajos que existen en el area que escogiste. ¿Qué educación se necesita? ¿Cuales son los sueldos iniciales? ¿Hay suficiente empleo en esta area?

IV. RECUERDA:

1. Entrega la lista que hiciste a tu maestro/a.
2. Tú y tus padres/tutores llenen y firmen la hoja de Respuestas y entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

WHAT KINDS OF JOBS ARE AVAILABLE TO YOU? WHAT ARE THE REQUIREMENTS? WHICH JOBS INTEREST YOU? WHICH ONES COULD YOU DO?

CLERICAL

Stenographer
Secretary
Typist
Receptionist
Bookkeeper
Cashier
Computer Operator
Telephone Operator
Shipping and Receiving Clerk

DRIVING OCCUPATIONS

Taxi Driver
Bus Driver
Truck Driver

BUILDING TRADES

Bricklayer
Carpenter
Construction laborer
Electrician
Painter
Paperhanger
Plumber
Roofer

MECHANICS AND REPAIRMEN

Air-conditioning mechanic
Appliance serviceman
Automobile mechanic
Automobile body repairman
TV and Radio technician
Watch repairman

SALES

Retail Store
Automobile Salesman
Insurance
Real Estate

OTHER SERVICES

Firefighter
Policeman
Cook
Waiter
Hospital Attendant
Barber

PROFESSIONAL, MANAGERIAL

Accountant
Minister
Rabbi
Priest
School Counselor
Engineers
Dental Hygienist
Laboratory Technician
Dentist
Hospital Administrator
Licensed Practical Nurse
Medical Technologist
X-Ray Technician
Optometrist
Physician
Pharmacist
Physical Therapist
Registered Nurse
Vetrinarian
Mathematician
Biologist
Geologist
Meteorologist
Chemist
Actor
Dancer
Musician
Singer
Commercial Artist
Designer
Economist
Historial
Sociologist
Teacher
Reporter
Writer
Architect
Lawyer
Librarian
Photographer
Social Worker
Psychologist
Surveyer

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

KNOWING YOUR SCHOOL POLICE OFFICER

Most intermediate and high schools have a police officer assigned to their school. The police officer is there to educate the students about Safety Laws for driving a car, substance abuse, and personal safety. Police are also present at most sports events and large meetings at the schools in case of an emergency. In general, in the U.S., police are not to be feared. The police are available to help people when needed.

I. INTRODUCTION:

This activity will help you understand the job of the school police officer. ANSWER THE QUESTIONS.

II. DIRECTIONS:

1. Read the dialogue:

   JOE: WOW! there sure are a lot of people at this dance.

   ELLEN: Yeah. Some of the students are really wild.

   JOE: I wonder why Officer Brown and those other policemen are here.

   ELLEN: I guess they want to be sure that there's no trouble. Officer Brown also came into my English class last week to talk to us about drunk driving.

   JOE: He's coming into our Social Studies class to talk about vandalism.

2. Answer questions A-D
   A. Can you identify the police officers in your school?
   B. Where can you find the police officers in your school?
   C. What is one job of the police officer in your school?
   D. How do you think the school police officer can help you?
3. Share this information with your parent/guardian. Together answer the questions.

III. ADVANCED ACTIVITY:

Talk with your school police officer and find out about his/her job. Write a short paragraph and bring it to your teacher.

IV. REMEMBER:

1. Answer the questions.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

¿CONOCES AL OFICIAL DE POLICIA EN TU ESCUELA?

La mayoría de las escuelas intermedias y secundarias tienen asignado un oficial de policía. El oficial de policía no está en las escuelas para detener o arrestar a los individuos, sino para educar a los estudiantes sobre las leyes de seguridad para conducir un vehiculo, sobre el abuso del alcohol o drogas y seguridad personal. También están presentes en los campeonatos deportivos, reuniones, juntas a las que asiste mucha gente, por si se presentara una emergencia. Como regla general, en los EE.UU no se teme a los policias ya que su trabajo consiste en ayudar a los individuos cuando éstos necesitan ayuda.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a comprender en que consiste el trabajo del oficial de policía asignado a tu escuela. Contesta las siguientes preguntas.

II. INSTRUCCIONES:

1. Lee el diálogo:

PEPE: Elena, quieres bailar conmigo?

ELENA: Si, bailemos!

PEPE: Me pregunto, por que están el oficial Brown y esos otros policias aquí, en el baile?

ELENA: Seguro desean asegurarse que no hayan problemas. El oficial Brown también vino a mi clase de Inglés la semana pasada para darnos una charla sobre las consecuencias de manejar cuando se está borracho.

PEPE: El vendrá a nuestra clase de Estudios Sociales para hablarnos sobre el vandalismo.

2. Contesta las siguientes preguntas:

A. Puedes identificar al oficial de policia de tu escuela?
B. Dónde puedes encontrar al oficial de policía en tu escuela?
C. Cuál es una de las obligaciones del oficial de policia en tu escuela?
D. Cómo crees que el oficial de policía de tu escuela podría ayudarte?

3. Lee el dialogo anterior a tus padres/tutores y pídeles que contesten las preguntas A, B, C, y D

III. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Habla con el oficial de policia de tu escuela y averigua más sobre su trabajo. Escribe un pequeño párrafo y entregalo a tu maestro/a.

IV. RECUERDA:

1. Contesta todas las preguntas.
2. Ú y tus padres/tutores llenen la Hoja de Respuestas y entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

HOW TO LOOK FOR A JOB IN THE CLASSIFIED ADS

One possible place to find out about job openings is in the classified ads of a newspaper. Jobs are listed alphabetically under the employment section of the classified ads. You can also contact your local employment office, look for "help wanted" signs in the windows of businesses or ask your friends if there are any openings where they work.

I. INTRODUCTION:

This activity will help you read the Classified Ads in the newspaper. LIST TWO JOB REQUIREMENTS IN A CLASSIFIED AD.

II. YOU WILL NEED:

1. A newspaper

III. DIRECTIONS:

1. Look through the Classified Ads in a newspaper. Find a category you are interested in (for example, waiter, mechanic, secretary).
2. Cut out an ad for a job you are interested in and tape it to a piece of paper.
3. On that paper, write two job requirements listed in the ad.
4. Discuss the ad with your parent/guardian. Ask them what they know about this type of work.

IV. ADVANCED ACTIVITY:

Look at a bulletin board in a supermarket or a drugstore and list 2 jobs that interest you. Return the list to your teacher.

V. REMEMBER:

1. Bring the classified ad and your list to your teacher.
2. Be sure that you and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

COMO BUSCAR EMPLEO POR MEDIO DE LOS ANUNCIOS CLASIFICADOS

Los anuncios clasificados ("Classified Ads") de los periódicos anuncian puestos vacantes. Los trabajos estan anunciados en forma alfabética en la sección de empleos ("employment section") de los anuncios clasificados. También es conveniente visitar las oficinas de empleo de su barrio o condado, verificar los anuncios que dicen "help wanted" en las vitrinas o ventanas de los negocios, o preguntar a los amigos si es que existen vacantes en el lugar donde ellos trabajan.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad les ayudará a leer los anuncios clasificados en el periódico. Anote dos requisitos necesarios en un anuncio clasificado.

II. SE NECESITA:

Un periódico

III. INSTRUCCIONES:

1. Examina los anuncios clasificados del periódico y elige una categoría que te interese. Por ejemplo: camarero o mozo de restaurante, mecánico, secretario/a, etc.
2. Recorta un anuncio de empleo que te interese y pégalo a una hoja de papel.
3. En esa misma hoja anota dos requisitos necesarios para el trabajo que esta anunciado en el recorte.
4. Habla con tus padres/tutores sobre el anuncio que recortaste y pregúntales qué es lo que ellos saben sobre este tipo de trabajo.

IV. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Examina un tablero para anuncios en un supermercado o farmacia y anota dos trabajos que te interesen. Entrega la lista a tu maestro/a.

V. RECUERDA:

1. Entrega la hoja en que pegaste el anuncio a tu maestro/a.
2. Tú y tus padres/tutores llenen y firmen la Hoja de Respuestas y entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

HOW TO FIND A JOB

First look in the HELP WANTED section of your daily newspaper. Here you will discover what jobs are available for people with your skills and training. Call the telephone numbers or write to the addresses listed in the ads that look most promising to you. Send a letter introducing yourself together with your resume (personal history) to the addresses or box numbers if no telephone number is listed.

You may also find out about job opportunities from:

- Friends, relatives and associates.
- Help Wanted signs in store windows and jobs posted on school or supermarket bulletin boards.
- Job Placement Offices
- Employment agencies (for this service you may have to pay a fee).

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

REMEMBERING HOLIDAYS

In the United States, there are several national holidays when government offices, banks, many businesses and schools are closed. They are: New Year's Day (January 1st), Martin Luther King's Birthday (January 15th), President's Day (the third Monday in February), Memorial Day (last Monday in May), Independence Day (July 4th), Labor Day (first Monday in September), Columbus Day (second Monday in October), Veterans' Day (November 11th), Thanksgiving Day (fourth Thursday in November), and Christmas Day (December 25th).

In addition, states observe some other holidays. On those days, government office such as the Motor Vehicle office are often closed. Usually, the Federal government operates and mail will still be delivered, though.

I. INTRODUCTION:

This activity will help you compare holidays in your country with holidays in America. MARK A CALENDAR WITH FIVE HOLIDAYS IN YOUR COUNTRY.

II. YOU WILL NEED:

1. Calendar.

III. DIRECTIONS:

1. Ask your parents to tell you about some holidays in your country.
   - A. One religious holiday (choose a religious holiday that is not celebrated in the United States
   - B. New Year's Day
   - C. A national holiday
   - D. A holiday that once had a serious meaning but now is just for fun, such as Halloween in the United States
2. List the dates of the five holidays on a United States calendar.

IV. ADVANCED ACTIVITY:

Write a paragraph about one of the holidays in your country. Tell how it is celebrated. Bring your paragraph to your teacher.

V. REMEMBER:

1. Return your calendar to your teacher.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

COMO ACORDARSE DE LOS DÍAS FERIADOS

En Estado Unidos, existen varios días feriados nacionales durante los cuales permanecen cerrados los negocios, bancos, las oficinas del gobierno, y las escuelas. Estos días feriados son: el Día de Año Nuevo, "New Year's Day" (1ro de enero); el cumpleaños de Martin Luther King, "Martin Luther King's Birthday" (15 de enero); el Día de los Presidentes, "Presidents' Day" (el 3er lunes de el mes de febrero); el Día en Memoria de los Caídos en las Guerras, "Memorial Day" (el último lunes en mayo); el Día de la Independencia, "Independence Day" (4 de julio); el Día del Trabajo, "Labor Day" (el primer lunes en septiembre); el Día del Descubrimiento de las Américas, "Columbus Day" (segundo lunes en Octubre); le Día de los Ex-Combatientes de las Guerras, "Veterans' Day" (11 de noviembre); el Día de Navidad, "Christmas Day" (25 de diciembre).

Además, los diferentes estados del país celebran ciertos días de fiesta que son feriados parciales. Por lo tanto, hay días en que ciertas oficinas están cerradas, por ejemplo: las de tránsito (Motor Vehicles Office), están cerradas, pero las del gobierno federal y correos continuan en funcionamiento.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a comparar los días feriados de tu país natal con los días feriados de los Estados Unidos. Marca un calendario con cinco días feriados en tu país natal.

II. SE NECESITA:

Un calendario

III. INSTRUCCIONES:

1. Píde a tus padres que te cuenten sobre algunos días feriados en su país natal.

   - un día feriado religioso (elige uno que no se celebre en los EE.UU)
   - el Día de Año Nuevo
   - un día feriado nacional
   - un día feriado que tuvo una vez un significado importante y ahora se le observa como entretenimiento, por ejemplo: Halloween en los EE.UU.
   - un día feriado en honor de los muertos, por ejemplo: el Día de los Caidos en la Guerra (Memorial Day)

2. Anota las fechas de cinco días feriados en un calendaria de los Estados Unidos.

IV. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Escribe un párrafo sobre un feriado de tu país. Explica como lo celebran. Entrega el párrafo a tu maestro/a.

V. RECUERDA:

1. Entrega tu calendario a tu maestro/a.
2. Tú y tus padres/tutores completen y firmen la hoja que dice: Por favor diganos su opinión, y entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

PREPARING TO WRITE A RESUME

High school students are always taught how to write a resume. However, it is often difficult for them to list any work experience of skills since they are still in school. The purpose of this activity is to help students understand what "work experience" means. For example, they may have taken care of younger brothers or sisters; they may help in their father's business, or worked on the family farm. These activities count as experience when writing a resume.

I. INTRODUCTION:

This activity will help you prepare to fill out the "Work Experience" section of your resume.

II. DIRECTIONS:

1. Think about all the different kinds of experience you have had here in the United States and in your country.
2. Make a list of three different kinds of experience you have had that you think would help you get a job in the United States.

III. ADVANCED ACTIVITY:

Write a paragraph describing the kinds of work that your family did in your country and the kind of work experiences you have had since you have arrived in the U.S. Return the paragraph to your teacher.

IV. REMEMBER:

1. Bring the list in to your teacher.
2. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

¿SABES ESCRIBIR UN RESUME?

En las escuelas secundarias americanas se enseña a escribir un resumé; sin embargo, es difícil enumerar experiencias o habilidades de trabajo mientras se está aún en la escuela. El propósito de esta actividad es ayudar a los estudiantes a comprender lo que quiere decir: "experiencia de trabajo". Al escribir un resumé se cuenta como experiencia de trabajo si es que el estudiante, por ejemplo, ha cuidado a sus hermanos menores, si ha ayudado a sus padres en su trabajo o negocios, o si ha trabajado en la granja de sus padres. Estas actividades cuentan como experiencia de trabajo al escribir un resumé.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a completar la sección designada como "Experiencia de Trabajo" en tu resumé. Anota tres diferentes experiencias de trabajo que hayas tenído.

II. INSTRUCCIONES:

1. Reflecciona sobre todas las experiencias de trabajo que hayas tenído tanto en tu país como en los EEUU.
2. Haz una lista y anota tres experiencias de trabajo que hayas tenído y creas que te ayudarán a conseguir trabajo en los EEUU.

III. ACTIVIDAD ADICIONAL:

Escribe un párrafo describiendo tres clases de trabajo que haya hecho tu familia en tu país natal y tus propias experiencias de trabajo desde que llegaste a los EEUU.

IV. RECUERDA:

1. Entrega la lista que hiciste a tu maestro/a.
2. Tú y tus padres/tutores completen y firmen la Hoja de Respuestas y entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

PREPARING FOR A JOB INTERVIEW

After looking at many job applications, the employer will ask several applicants to come in for a job interview. Then the employer will make a final decision whom to hire. It is very important to make a good impression at the job interview. Following are some points to remember when you go on a job interview:

1. Be on time! It is usually a good idea to arrive a few minutes early rather than be late.
2. Dress neatly and try to make eye contact during the interview.
3. Be sure to thank the interviewer for seeing you at the end of the interview.

I. INTRODUCTION:

This activity will help you prepare yourself for a job interview. PRACTICE AN INTERVIEW WITH YOUR PARENT/GUARDIAN.

II. DIRECTIONS:

1. Practice introducing yourself.
   Give your full name and where you are from.
   Make sure you speak clearly.
   Try this in front of a mirror!

2. Practice talking about yourself and why you want a job. Talk about:
   A. classes in school
   B. any work experience
   C. your schedule and when you can work

III. ADVANCED ACTIVITY:

1. List steps you need to take to prepare for a job interview.
2. Return your list to your teacher.

IV. REMEMBER:

1. You and your parent/guardian fill out and sign the Response Sheet and return it to your teacher.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

COMO PREPARARSE PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

El jefe de personal después de revisar todas las aplicaciones de trabajo que ha recibido, pedirá entrevistar a varios de los candidatos. Después de entrevistarlos, el decidirá a quien contratar; por este motivo es de suma importancia el dar un buena impresión en una entrevista. Cuando vaya a una entrevista de trabajo, recuerde estos puntos: 1) Sea puntual! Por lo general es una buena idea llegar unos minutos antes de la hora fijada para la entrevista; jamás se debe llegar tarde. 2) Póngase ropa limpia y bien planchada, vaya bien peinado/a y no se maquille demasiado. 3) Otro punto importante que se debe recordar: durante la entrevista mire de frente a la persona que lo esta entrevistando. 4) Al final de la entrevista, no se olvide de agradecer a la persona que lo entrevistó.

I. INTRODUCCIÓN:

Esta actividad te ayudará a prepararte para una entrevista de trabajo. Practica una entrevista con tus padres/tutores.

II. INSTRUCCIONES:

1. Practica como presentarte:

   A. Debes decir tu nombre, apellido y de donde eres.
   B. Habla con claridad.
   C. Practica mirandote en un espejo.

2. Practica como hablar sobre tí y por qué deseas el trabajo. Habla sobre:

   A. las clases que tomaste y tomas en la escuela
   B. tus experiencias de trabajo
   C. tu horario escolar, horario de trabajo y cuando podrías trabajar.

III. ACTIVIDAD ADICIONAL:

1. Anota los pasos que debes seguir para prepararte para una entrevista de trabajo.
2. Entrega la lista a tu maestro/a.

IV. RECUERDA

1. Tú y tus padres/tutores llenen y firmen la Hoja de Respuestas y entrégala a tu maestro/a.

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools

POSSIBLE QUESTIONS AN EMPLOYER MIGHT ASK YOU DURING AN INTERVIEW

Why do you think you might like to work for our company?

What jobs have you held? Why did you leave?

What courses in school did you like best? Why?

What do you know about our company?

How much money do you hope to earn?

What extracurricular activities did you participate in?

Why do you think you would like this particular type of job?

Do you prefer working with others or by yourself?

What have you learned from some of the jobs you have held?

Whom can we contact for recommendations?

Developed by the Trinity-Arlington
Teacher and Parent Training for School Success Project
Copyright 1986 Arlington Public Schools